FGJ

MODE D'EMPLOI

MISE À JOUR • AOÛT 2014

CONFECTION ET RÉPARTITION DES TÂCHES AU SECONDAIRE

Ce *Mode d'emploi* à l'intention des personnes déléguées et des membres du CPEPE présente les étapes du processus d'affectations-mutations préalables à l'attribution des postes d'enseignement. Il s'agit de déterminer, au niveau de chaque établissement, les besoins en personnel enseignant pour l'année suivante et d'établir le nombre de postes à pourvoir en respectant les prescriptions de la convention collective. Cette démarche est différente selon qu'elle s'applique au préscolaire et au primaire ou au secondaire. Dans les deux cas, **elle doit faire l'objet de consultation en CPEPE pour la confection des tâches et la détermination de critères de distribution**.* Ce *Mode d'emploi* présente donc certains critères qui pourraient être proposés en CPEPE.

Dans un deuxième temps, **en avril et en mai**, le processus se poursuivra avec l'affichage des postes, les entrevues d'information et de vérification et les assemblées de placement. Cette étape sera étayée par un *Guide* livré à tous les membres en avril.

Ce n'est toutefois qu'**en septembre** que s'achèvera le processus dans chaque établissement par la distribution des tâches d'enseignement, des groupes d'élèves et des compléments de tâche dans le respect de la convention et des critères établis.

Le processus de répartition des tâches pour l'année suivante est soumis à certaines règles qui sont inscrites dans la Convention collective locale à la clause 5-3.21. Comme toute autre disposition de la convention, il faut en comprendre toute la portée pour éviter des interprétations trop restrictives.

LE RÔLE DU CPEPE

Règles de formation des groupes

* Le Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques de l'école (CPEPE) est l'organisme de consultation que la Convention collective reconnaît à titre d'interlocuteur, au nom des enseignantes et des enseignants d'une école, pour toute cette opération (clause 4-3.03 A), point 1). **Ces questions ne sont donc pas traitées en réunion générale du personnel avec la direction ni par l'entremise de la feuille d'information de la semaine.**

Il est très important que le CPEPE soit proactif dans cette démarche, qu'il n'attende pas que la direction mette le sujet à l'ordre du jour pour commencer à discuter des critères à utiliser. Souvent, lorsqu'on attend trop, il est très difficile de déterminer des critères objectifs, parce qu'on connaît le nom des personnes qui seront touchées par la diminution du nombre de postes.

En l'absence d'un CPEPE ou si l'équipe-école en décide ainsi, c'est la direction qui élaborera les tâches.

UNE DÉMARCHE CONSENSUELLE

● LES PRINCIPES

La clause 5-3.21 de la Convention collective locale prévoit une démarche précise dont les étapes sont décrites en page 2.

Dans le paragraphe introductif, la CSDM reconnaît d'entrée de jeu deux principes : l'équité et la démarche consensuelle comme trame de fond de toute cette opération. **« La démarche consensuelle est définie comme un processus interactif qui vise à obtenir un résultat commun»,** tel que décrit à la clause 4-3.04.

Si la démarche consensuelle n'a pas été appliquée ou si le principe d'équité n'a pas été pris en compte, le second paragraphe de la clause 5-3.21 fait obligation à la CSDM de trouver une solution.

La pratique passée démontre que la CSDM a déjà été interpellée à quelques reprises et son intervention a donné certains résultats.

● LES ÉTAPES DU MÉCANISME DANS SON ENSEMBLE (SUITE)

La clause 5-3.21 doit être considérée dans son ensemble parce qu'elle précise les étapes, les objets, les paliers ainsi que le rôle des divers intervenants.

1) La CSDM présente à l'Alliance, en Comité des relations de travail (CRT), les règles utilisées pour la répartition des effectifs dans les écoles.

2) En CPEPE, la direction et les représentants des enseignants élaborent les critères généraux (clause 5-3.21, section 2), tels le nombre de groupes, le nombre d'heures d'enseignement, le nombre de disciplines, le nombre de degrés ou de niveaux et les compléments de tâche, le tout dans **une démarche consensuelle.**
Cela signifie que les deux parties ont l'obligation de tenter d'en arriver à un résultat acceptable.

3) La direction informe le CPEPE du nombre de postes qui a été attribué à l'école ainsi que du projet organisationnel de l'école. Ce projet réfère à la ventilation des postes accordés par la CSDM selon les diverses clientèles.

4) Afin de former des tâches, la direction et le CPEPE proposent des situations de répartition et tentent de retenir un scénario unique. **Il faut alors qu'il y ait place au débat et à des modifications de points de vue pour tenir compte des objectifs de l'une et l'autre partie.** Le résultat final d'une démarche consensuelle ne saurait être, en règle générale, la position de départ intégrale d'une partie ou d'une autre à moins que la proposition ne réponde à toutes les attentes.

5) **À partir de ce scénario unique,** les tâches sont élaborées en respectant les critères généraux retenus, les règles de formation des groupes et les contraintes de l'école. La Convention collective prévoit qu'**« à partir de la situation de répartition retenue, les tâches individuelles sont élaborées »** (clause 5-3.21 section 2, 4e paragr., p. 49). Donc, nulle part, il n'est mentionné que c'est la direction seule qui élabore ces tâches. Ce peut être l'équipe des profs, comme c'est le cas dans plusieurs écoles, ou une équipe mixte comprenant des représentantes et représentants des enseignantes et enseignants avec un membre de la direction ou encore la direction toute seule ou même un mélange de ces possibilités selon les départements.
Ces canevas de tâche ne comprennent cependant pas de noms **parce que cette étape revient à la direction, la Convention précisant que c'est la direction qui remet à chaque enseignante et à chaque enseignant sa charge individuelle d'enseignement** (clause 5-3.21, section 3).
On comprendra que, selon les critères retenus et le nombre d'enseignantes et d'enseignants concernés, le nom de la personne à qui sera confié le poste devient presque une évidence dans certains cas.
Avant que les tâches finales d'enseignement ne soient présentées à la direction, il peut être nécessaire de procéder régulièrement à des vérifications auprès des collègues, plus particulièrement lorsqu'il est question de complément de tâche d'enseignement.

6) La direction examine les tâches ainsi confectionnées et s'assure qu'elles sont conformes aux critères convenus ainsi qu'au projet organisationnel de l'école. **Si elles respectent toutes ces conditions et qu'elles ont été élaborées selon le scénario unique retenu, aucune modification n'y est apportée.** C'est seulement si les conditions convenues ne sont pas respectées que la direction apporte des modifications. Elle attribue ensuite à chaque enseignante et à chaque enseignant sa tâche à partir du modèle précédemment élaboré.

7) La direction remet à chaque enseignante et à chaque enseignant sa tâche individuelle d'enseignement **deux jours ouvrables avant la date limite pour le désistement**.

8) « Aucune modification **permanente** de la tâche d'une enseignante ou d'un enseignant ne peut intervenir après le 15 octobre sans consultation de l'enseignante ou de l'enseignant. **Cette consultation doit se faire au moins cinq jours de calendrier avant que les modifications prévues ne prennent effet ».**

Les directions d'école n'ont donc pas un droit de gérance a priori **dans la confection des tâches.** Elles doivent respecter les étapes et les principes retenus par la CSDM et l'Alliance et qui sont inscrits dans la Convention collective locale.

● DES PROBLÈMES ?

En tout temps, pendant ce processus, si des difficultés liées à la démarche consensuelle ou à l'équité surviennent, vous devez en aviser l'Alliance en communiquant avec une conseillère syndicale ou un conseiller syndical afin qu'une intervention soit faite auprès de la CSDM pour trouver une solution aux problèmes que vous rencontrez.

DES CRITÈRES SOUHAITABLES

Lorsque la direction a établi les besoins en personnel, la CSDM lui indique le nombre d'enseignantes et d'enseignants qui lui sera alloué. Elle en informe le CPEPE et donne également l'information sur le projet organisationnel de l'école.

En vue de la formation des tâches, les membres du CPEPE et la direction proposent des modèles et tentent de n'en retenir qu'un seul.

Selon les situations vécues dans chaque école, tout en respectant les règles régissant la sécurité d'emploi, on peut proposer comme critères de fabrication des tâches :

- qu'une personne qui perd son poste ait priorité de choix sur un poste vacant ;
- qu'il y ait possibilité de choisir une tâche vacante à l'intérieur de l'école dans le respect de sa discipline ;
- que les autres postes vacants soient offerts aux profs **sur une base volontaire** ;
- qu'il y ait possibilité de **changement de tâche avec l'accord des deux personnes concernées** ;
- que les profs qui désirent procéder à un échange de postes ou apporter des modifications dans le contenu de leur tâche une fois que la direction la leur aura remise puissent le faire **après entente avec la direction** ;
- que les tâches comprenant un certain degré de difficulté (groupes à différents niveaux, groupes difficiles) soient attribuées **en rotation sur deux années ou plus** ;
- que les fractions restantes ne soient pas scindées ;
- qu'il y ait continuité dans les programmes ;
- qu'il y ait le moins de niveaux possible, et ce en toute équité ;
- qu'il y ait le moins de programmes possible (c.-à-d. les codes cours) ;
- que les tâches ne soient pas constituées de plus de 24 périodes.

Rappelons que l'Entente nationale (5-3.05) prévoit que la commission doit tenir compte des capacités, de l'ancienneté et des préférences des enseignants dans l'utilisation de leurs services.

INITIATIVES SYNDICALES

La Convention collective précise le cadre dans lequel toute cette opération doit se faire sans en préciser le comment. Le texte qui suit se veut un guide pour la réalisation de cette opération.

- En tout premier lieu, il faut se préparer à la rencontre du CPEPE :
  - il faut consulter les enseignants – selon les pratiques en vigueur à votre école (en assemblée syndicale des enseignants, par sondage, etc. [voir la *Fiche syndicale* sur la *Politique locale de consultation*]) ;
  - identifier les situations problématiques ;
  - élaborer des solutions, en s'assurant que les **critères retenus ne sont ni suggestifs ni arbitraires** (ex. : la motivation, la capacité ou la volonté de travailler en équipe, la compétence, etc.).

Il faut parfois prévoir plusieurs rencontres entre enseignantes et enseignants, surtout s'il faut élaborer une solution de rechange ou un compromis.

PRÉCAUTIONS À PRENDRE

De son côté, la direction va se préparer et possiblement élaborer une proposition qu'elle soumettra au CPEPE. Dans le cadre d'une démarche consensuelle, certaines approches utilisées par la direction n'auraient pas leur raison d'être **à moins qu'elles ne soient entérinées par le CPEPE**. **Exemples :**

- un document distribué aux enseignantes et enseignants leur demandant d'indiquer un, deux ou trois choix et qui mentionnerait que « le refus de répondre autorise la direction à me confier n'importe quelle tâche » ;
- la publication des critères dans le journal de l'école ou leur annonce en réunion du personnel.

Parfois, c'est simplement la façon de formuler une revendication qui peut être source de blocage. Avant de reculer, **il faut demander à la direction de suggérer une formulation différente pour traduire sa demande**.

Il ne faut cependant pas être dupes de la stratégie de certaines directions qui pourraient, par l'intermédiaire de la réécriture, ne jamais modifier leur position de départ. À ce moment-là, on serait en présence d'un refus de la démarche consensuelle et il faudrait alerter l'Alliance pour qu'une intervention soit faite auprès de la CSDM assez tôt dans le processus afin que des correctifs puissent être apportés.

DÉTERMINATION DES BESOINS

C'est en utilisant les informations suivantes que le nombre minimal de postes**, pour chaque discipline,** dans une école est déterminé dans le respect de la convention collective :

- Le nombre d'élèves inscrits **dans chaque discipline**.
  - Ces données sont habituellement disponibles une fois que l'opération choix de cours est terminée.
  - **La liste des disciplines** est celle de la CSDM. Elle ne correspond pas nécessairement à la liste des champs d'enseignement.
- **L'article 8-8.00** de l'Entente nationale pour connaître le nombre moyen et maximum d'élèves par groupe.
- **La grille-matières** au secondaire pour connaître le nombre de périodes par cycle allouées à chaque matière.

Le nombre de postes attribués à l'école en fonction des règles budgétaires est supérieur à celui issu de l'application de la convention collective, car il tient compte de facteurs additionnels, tels l'intégration des élèves en difficulté et certains budgets spécifiques.

Cette différence apporte une marge de manoeuvre qui permet d'effectuer des combinaisons, facilitant ainsi la confection et la répartition des tâches.

La grille de calcul en page suivante illustre la façon de déterminer le nombre minimal de postes auxquels l'école a droit et permet de s'assurer que ce sont les bonnes personnes qui sont déclarées, le cas échéant, en surplus d'affectation.

● EXEMPLE DE CALCUL POUR UNE DISCIPLINE

FRANÇAIS		
	INSCRIPTIONS	
NOMBRE DE GROUPES DE FRANÇAIS (8-8.00)	2e secondaire ..... 430 ÷ 29 = 14,82 → **15** 3e secondaire ..... 400 ÷ 30 = 13,3 → **13** 4e secondaire ..... 423 ÷ 30 = 14,1 → **14** 5e secondaire ..... 279 ÷ 30 = 9,3 → **9** 4e et 5e secondaire ..... 30 ÷ 30 = 1,0 → **1** (*mesure d'appui*)	Groupes de français
NOMBRE DE PÉRIODES DE FRANÇAIS	2e secondaire ..... **15 gr. x** 8 pér./cycle = 120 3e secondaire ..... **13 gr. x** 8 pér./cycle = 104 4e secondaire ..... **14 gr. x** 6 pér./cycle = 84 5e secondaire ..... **9 gr. x** 6 pér./cycle = 54 4e et 5e secondaire ..... **1 gr. x** 10 pér./cycle = 10 (*mesure d'appui*)	372 périodes de français
NOMBRE MINIMAL DE POSTES DE FRANÇAIS	372 périodes ÷ 24,6 périodes = 15,12 postes en français C'est-à-dire 15 postes temps plein en français.	

Répéter ce calcul pour chaque discipline.

Une production du Service des communications
en collaboration avec les conseillers des services aux membres

8225, boul. Saint-Laurent, Montréal (Québec) H2P 2M1
Téléphone . 514 383-4880 . Télécopieur . 514 384-5756

— ALLIANCE DES PROFESSEURES ET PROFESSEURS DE MONTRÉAL —